

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPIRIDONOVA, Irina

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2022 - Aprile 2023
Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)

Cooperativa Sociale
Mediatrice culturale
Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro

Agosto 2013 - Ottobre 2018
Bechtel Internazionale, Inc. (Houston, USA), sede di lavoro – filiale a Mosca, Russia

Divisione aziendale operativa nel settore petrolifero con sede centrale a Houston, USA
Business manager e direttrice di filiale
Rappresentanza commerciale dell'azienda in Russia, Romania, Serbia e Croazia e gestione amministrativa della sede

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Dicembre 2013 - Agosto 2013</p> <p>Bechtel International Systems, Inc. (Reston, USA), sede di lavoro – filiale a Mosca, Russia</p> <p>Divisione aziendale – appaltatrice del governo statunitense</p> <p>Assistente amministrativo senior</p> <p>Gestione amministrativa del progetto per l'Agenzia per la Riduzione delle Minacce della Difesa del Dipartimento della Difesa degli Stati Uniti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Dicembre 2009 - Dicembre 2010</p> <p>Fortum Oyi (Espoo, Finlandia), sede di lavoro – divisione aziendale russa</p> <p>Costruzione e gestione di impianti di produzione di energia</p> <p>Assistente del direttore generale</p> <p>Supporto aziendale e amministrativo al direttore generale della divisione russa</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Settembre 2007 – Novembre 2009</p> <p>Bechtel International Systems, Inc. (Reston, USA), sede di lavoro – Chelyabinsk, Russia</p> <p>Divisione aziendale – appaltatrice del governo statunitense</p> <p>Amministratrice del cantiere, specialista di spedizione e logistica</p> <p>Gestione amministrativa e monitoraggio dell'esecuzione dei lavori per il progetto della costruzione dell'impianto di distruzione di armi chimiche a Shchuch'ye, Russia guidato dal Ministero della difesa del Regno Unito e Irlanda del Nord</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Dicembre 2005 – Settembre 2007</p> <p>Parsons Global Services, Inc. (Pasadena, USA), sede di lavoro – Chelyabinsk, Russia.</p> <p>Divisione aziendale – appaltatrice del governo statunitense</p> <p>Assistente amministrativo</p> <p>Supporto amministrativo al progetto della costruzione dell'impianto di distruzione di armi chimiche a Shchuch'ye, Russia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Settembre 2003 – Novembre 2005</p> <p>Università statale di Chelyabinsk, Chelyabinsk, Russia</p> <p>Università statale</p> <p>Docente di inglese presso Dipartimento di Linguistica e traduzione</p> <p>Programmazione, sviluppo e implementazione del curriculum per la stilistica letteraria e lezioni di conversazione di lingua inglese per studenti del 3°, 4° e 5° anno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2022-Aprile 2023</p> <p>Open Group, Via Milazzo, 30, 40121 Bologna (BO)</p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Mediatrice culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediazione culturale e traduzione scritta e orale allo sportello dedicato all'emergenza ucraina nel Comune di Pesaro. 	<p>Ottobre 2002 – Giugno 2003</p> <p>Università statale di Chelyabinsk, Chelyabinsk, Russia</p> <p>Università statale</p> <p>Insegnante tirocinante presso Dipartimento di Lingue orientali, romane e germaniche</p> <p>Programmazione, sviluppo e implementazione del curriculum per lezioni di inglese per studenti del 1°, 4° e 5° anno</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ottobre 2022 – in corso</p> <p>Università degli studi di Urbino Carlo Bo</p>
---	---

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Corso di Laurea Magistrale Biennale in Lingue Moderne e Interculturalità (lingua inglese e lingua russa)

1998 – 2003

Università statale di Chelyabinsk, Chelyabinsk, Russia

Corso di Laurea Quinquennale in Linguistica, Traduzione e Comunicazione interculturale (lingua inglese e lingua tedesca)

Linguista, traduttore, insegnante con specializzazione in traduzione e traduttologia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- Capacità di espressione orale

RUSSO

ITALIANO

Eccellente

Eccellente

Eccellente

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel mio percorso professionale quasi ventennale, in settori che vanno dall'istruzione ai progetti di costruzione internazionali in squadre di varie dimensioni, ho sviluppato solide competenze relazionali. Inoltre, il mio coinvolgimento nella mediazione culturale e volontariato ha potenziato la mia leadership partecipativa, la comunicazione efficace e la sensibilità culturale. Sono in grado di collaborare con successo in contesti globali, adattandomi con facilità a nuovi ambienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le mie competenze organizzative si sono sviluppate attraverso la mia attività di insegnamento delle lingue straniere, sia all'università che in qualità di volontaria, per poi consolidarsi nella gestione di progetti internazionali complessi e multiculturali. Inoltre, il mio coinvolgimento nello sviluppo aziendale ha potenziato la mia capacità di organizzare eventi e acquisire risorse per ottenere risultati positivi. Sono in grado di lavorare in autonomia e gestire progetti con efficienza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze stabilite e mantenendo standard elevati di qualità e precisione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, in particolare, dei programmi Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint del pacchetto Microsoft Office, del sistema Customer Relationship Management (CRM), di Internet, della posta elettronica e dei social network (Facebook ed Instagram). Conoscenza di software per videochiamate (Skype, Zoom e Google Meet).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori referenze riguardo ai risultati ottenuti possono essere fornite su richiesta.